भाकृअनुप-राष्ट्रीय डेरी अनुसंधान संस्थान (मानद् विश्वविद्यालय)
ICAR-National Dairy Research Institute (Deemed University)
करनाल, हरियाणा Karnal, Haryana-132001
(राजभाषा एकक / Official Language Unit)
ईमेल hindicell.ndri@icar.gov.in

फा.सं. 12-6/अनुदेश/राजभाषा दिनांक : 04 जनवरी, 2023.

कार्यालय आदेश

विषय : संघ की राजभाषा नीति के अनुपालन के लिए जांच बिन्दुओं की स्थापना

भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद, कृषि भवन, नई दिल्ली के परिपत्र संख्या रा.भा. 7(1)/2021-हिन्दी दिनांक 26.02.2021 के तहत जारी निदेशों के अनुपालन में राष्ट्रीय डेरी अनुसंधान संस्थान, करनाल तथा इसके बेंगलूरु तथा कल्याणी क्षेत्रीय केन्द्रों में राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) तथा अन्य मदों के अनुपालन के उद्देश्य से राजभाषा विभाग द्वारा प्रस्तावित जांच बिन्दुओं को कार्यान्वित किया जाना अपेक्षित है। इस नियम के अन्तर्गत यह अनिवार्यतः अपेक्षित है कि संलग्न अनुलग्नक-1 में उल्लिखित मदों पर अनुलग्नक-2 में घोषित जांच बिन्दु के अनुसार सभी अधिकारी/कर्मचारी अपना सभी कार्यालयीन कार्य हिन्दी में निष्पादित करें एवं उनके अधीनस्थों से इन सांविधिक आवश्यकताओं की अक्षरशः अनुपालना करवायें।

इस आदेश की अवहेलना को संघ की राजभाषा नीति के सांविधिक प्रावधानों का उल्लंघन माना जाएगा। अतः राजभाषा विभाग, भारत सरकार के अद्यतन वर्ष में उल्लिखित मदवार लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए यह आवश्यक है कि इन जांच बिन्दुओं का अक्षरक्षः पालन किया जाए।

(डा. धीर सिंह)
निदेशक

वितरण(सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु) :

1. निदेशक, भाकृअनुप-राडेअनुसं, करनाल को उनके निजी सचिव के माध्यम से सूचनार्थ।
2. संयुक्त निदेशक (प्रशासन) एवं कुलसचिव, संयुक्त निदेशक (शैक्षणिक), संयुक्त निदेशक (अनुसंधान), नियंत्रक, मुख्य प्रशासनिक अधिकारी एवं वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी, राडेअनुसं, करनाल।
3. सभी प्रभाग व अनुभाग के अध्यक्ष एवं प्रभारी, सभी प्रशासनिक अधिकारी/ सहा.प्रशा.अधि.।
4. संस्थान राजभाषा कार्यान्वयन समिति के सभी पदाधिकारी व सदस्यगण।
5. अध्यक्ष, दक्षिण क्षेत्रीय केन्द्र (राडेअनुसं) बेंगलूरु एवं अध्यक्ष, पूर्वी क्षेत्रीय केन्द्र(राडेअनुसं), पोस्ट-कल्याणी, नादिया।
6. निदेशक(राजभाषा), भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद, कृषि भवन, नई दिल्ली।
7. उप निदेशक(कार्यान्वयन), क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय-1, गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग, नई दिल्ली।
8. नराकास करनाल के सभी सदस्य कार्यालय तथा करनाल स्थित आईसीएआर के शोध संस्थान कार्यालय।
9. प्रभारी कंप्यूटर केन्द्र, राडेअनुसं को संस्थान की वेबसाइट/ईऑफिस नोटिस बोर्ड पर अपलोडिंग हेतु।

अनुलग्नक -1

राडेअनुसं, करनाल व इसके क्षेत्रीय केन्द्रों में राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) के अनुपालन हेतु स्थापित जांच बिन्दु

क्र.	विषय	जांच बिन्दु
1	**धारा 3(3) के तहत सामान्य आदेश व दस्तावेज अनिवार्यतः द्विभाषिक रूप में जारी करना-** राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3 (3) में उल्लिखित सभी 14 प्रकार के दस्तावेज आदि हिन्दी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में साथ-साथ जारी होने चाहिए। इन 14 प्रकार के दस्तावेजों में संकल्प, साधारण आदेश, नियम, अधिसूचनाएं, प्रशासनिक या अन्य प्रतिवेदन, प्रेस विज्ञप्तियां, संसद के किसी सदन के समक्ष रखे गए प्रशासनिक तथा अन्य प्रतिवेदन व राजकीय कागज-पत्र, संविदायें, करार, अनुज्ञप्तियां, अनुज्ञापत्र, सूचनाएं और निविदा-प्रारूप आदि आते हैं।	सभी प्रभागाध्यक्ष, प्रभारी, क्षेत्रीय केन्द्र के अध्यक्ष, सभी सहा. प्रशा. अधि.
2	**मूल पत्राचार-** 'क' तथा 'ख' क्षेत्रों की राज्य सरकारों/केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों को भेजे जाने वाले मूल पत्र 100 प्रतिशत हिन्दी में भेजे जाएंगे। संस्थान के "ग" क्षेत्र में स्थित बेंगलूरू तथा कल्याणी क्षेत्रीय केन्द्रों के द्वारा न्यूनतम 55 प्रतिशत पत्राचार हिन्दी में किये जाएं।	-तदैव-
3	**रबड़ की मोहरों, नामपट्टों, साइन-बोर्ड, बैनरों, स्टेशनरी, फॉर्म आदि का द्विभाषी प्रयोग**-सभी प्रभाग/अनुभाग के अध्यक्ष यह सुनिश्चित करें कि राजभाषा नियमावली, 1976 के नियम 11 में उल्लिखित निर्देशों के अनुसार सभी रबड की मोहरें, नामपट्ट, साइन-बोर्ड, बैनर, स्टेशनरी, फॉर्म आदि हिन्दी और अंग्रेजी में द्विभाषिक रूप में ही तैयार कराए जाएं। इनमें हिन्दी पंक्ति सदैव ऊपर रखी जाएगी। इन्हें तैयार कराने से पहले राजभाषा एकक से पुनरीक्षण(वेटिंग) भी कराया जाना अपेक्षित है।	-तदैव-
4	**हिन्दी पत्रों का हिंदी में उत्तर दिया जाना व 'क' एवं 'ख' क्षेत्रों से प्राप्त अंग्रेजी पत्रों का उत्तर भी हिन्दी में दिया जाना-** राजभाषा नियम 5 के तहत हिन्दी में प्राप्त पत्रादि का उत्तर हिन्दी में दिए जाने की जिम्मेदारी उस पत्र पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी की होगी। इसी प्रकार अंग्रेजी पत्रों के उत्तर भी हिन्दी में दिए जाएं।	-तदैव-
5	**द्विभाषी प्रकाशन-** फॉर्मो, कोडों, मैनुअलों तथा राजपत्र में प्रकाशित की जाने वाली अधिसूचनाओं को द्विभाषिक रूप में तैयार कर मुद्रित (प्रिन्ट) कराया जाएगा।	-तदैव-
6	**सभी प्रकार के कंप्यूटरों की द्विभाषी समर्थित रूप में खरीद-** सभी प्रकार के कंप्यूटरों की खरीद के मामले में जांच बिन्दु यह होगा कि इन उपकरणों का इन्डेंट करने के लिए जिम्मेदार संबंधित अधिकारी को यह देखना होगा कि सभी कम्प्यूटरों में द्विभाषा अर्थात् हिंदी एवं अंग्रेजी में टाइप करने की सुविधा होनी चाहिए। यदि पूर्व में खरीदे गए कंप्यूटरों में हिंदी फॉन्ट एवं यूनिकोड में कार्य करने की सुविधा नहीं है तो उसे राजभाषा एकक से संपर्क कर अद्यतन(अपडेट) कराया जाएगा तथा खरीदे गए कंप्यूटरों में हिंदी फॉन्ट एवं यूनिकोड सॉफ्टवेयर अनिवार्य रूप से लोड होना सुनिश्चित किया जाएगा।	प्रभारी, क्षेत्रीय केन्द्र के अध्यक्ष, इंडेन्टिंग अधिकारी
7	**लिफाफों पर हिन्दी में पते लिखना-** प्राप्ति एवं प्रेषण अनुभाग यह सुनिश्चित करने के लिए एक जांच बिन्दु के रूप में कार्य करेगा कि 'क' तथा 'ख' क्षेत्रों को भेजे जाने वाले लिफाफों पर पते हिन्दी में ही लिखे जाएंगे। "ग" क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्रों में द्विभाषी पते लिखे जाएंगे।	संबंधित प्रभारी व डाक प्रेषक
8	**सेवा पुस्तिकाओं में इन्दराज-** सभी अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियां केवल हिन्दी में की जाएं। सेवा पुस्तिका के ऊपर कार्मिकों के नाम इस प्रकार द्विभाषी लिखे जाएगी कि हिंदी पंक्ति सदैव ऊपर रहे।	संबंधित सहा.प्रशा. अधि. व लिपिक
9	**रजिस्टरों व आंतरिक डाक रजिस्टरों में इन्दराज-** सभी रजिस्टरों व आंतरिक डाक रजिस्टरों में हिन्दी में इन्दराज किए जाएंगे। तकनीकी शब्दों को द्विभाषी में लिखा जाएगा।	-तदैव-
10	**सभी अधिकारियों एवं शाखा प्रभारियों की जिम्मेदारी -** सभी अधिकारियों एवं शाखा प्रभारियों की डेस्क को भी जांच बिन्दु बनाया जाता है। सभी अधिकारी एवं शाखा प्रभारी उनके पास प्रस्तुत की जाने वाली डाक में अपनी अभ्युक्ति देने/हस्ताक्षर करने से पहले यह सुनिश्चित करेंगे कि सरकारी कामकाज में राजभाषा नियमों का पालन हो रहा है। वे विशेष रूप से निम्नलिखित बिन्दुओं को भी सुनिश्चित करेंगे - ➢ हिंदी पत्रों का हिंदी में जवाब भेजा जा रहा है। ➢ हिंदी की कार्यालय टिप्पणियों पर हिंदी में ही अभ्युक्ति/आदेश दिए जाते हैं। ➢ हिंदी में प्राप्त हुए पत्रों/डाक आदि पर केवल हिंदी में ही अभ्युक्ति/मार्किंग की जाती है। ➢ भारत सरकार के वार्षिक कार्यक्रम में उल्लेखित न्यूनतम लक्ष्यों को प्राप्त किया जाए।	सभी प्रभागाध्यक्ष, प्रभारी, क्षेत्रीय केन्द्र के अध्यक्ष, सभी सहा. प्रशा. अधि.

अनुलग्नक -2

जांच बिन्दु के कार्यान्वयन के लिए निर्धारित मदें

1. फार्मो, कोडों, मैनुअल, और गजट की सामग्री का द्विभाषी प्रकाशन

   Printing of Forms, Codes, Manuals and Gazette Material in Bi-Lingual Form

   भारत के गजट में छपने वाली अधिसूचनाएं, नियम, संकल्प और कोड, मैनुअल, फॉर्म एवं रजिस्ट्रों के शीर्ष हिंदी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में होने चाहिए। इसका अनुपालन सुनिश्चित करने का दायित्व उन अधिकारियों का होगा जिनके हस्ताक्षरों से अधिसूचनाएं, नियम, संकल्प आदि जारी होंगे।

2. द्विभाषी कंप्यूटर/इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों की व्यवस्था

   Arrangement of Bi-Lingual Computers/Electronic Equipments

   राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम को दृष्टि में रखते हुए वर्ष 2020-21 में कंप्यूटर सहित सभी प्रकार के इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों की द्विभाषी रूप से खरीद करने का शत-प्रतिशत लक्ष्य रखा गया है। इस संबंध में अनुपालन सुनिश्चित करने की जिम्मेदारी संबंधित अधिकारी की होगी।

3. लिफाफों पर पते हिंदी में लिखना Writing up of Address on Envelopes in Hindi

   'क' तथा 'ख' क्षेत्र के कार्यालयों को भेजे जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर पते देवनागरी लिपि में ही लिखे जाएं तथा 'ग' क्षेत्र को भेजे जाने वाले लिफाफों पर पता द्विभाषी (हिंदी पंक्ति के नीचे अंग्रेजी पंक्ति) लिखे जाएं।

4. हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिंदी में देना Replying of Hindi letters in Hindi only

   राजभाषा नियम, 1976 के नियम 5 के अनुसार हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर अनिवार्यत: हिंदी में दिए जाने अपेक्षित हैं। इस विषय में कोई भी ढील स्वीकार्य नहीं होगी। पत्र पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी इसके लिए जिम्मेदार होंगे।

5. पत्र शीर्ष को द्विभाषी/त्रिभाषी रूप में तैयार किया जाना

   Preparing of Letter Head in Bi-Lingual/Tri-Lingual Form

   कार्यालय द्वारा प्रयोग में लाए जा रहे पत्र शीर्ष द्विभाषी (हिंदी पंक्ति के नीचे अंग्रेजी पंक्ति) होंगे तथा यह भी देखा जाए कि हिंदी के अक्षर किसी भी दशा में अंग्रेजी के अक्षर से छोटे ना हों। 'ग' क्षेत्र में स्थित दोनों क्षेत्रीय कार्यालय अपने पत्र शीर्ष में क्षेत्रीय भाषा का प्रयोग कर सकते हैं। त्रिभाषी लिखने का क्रम क्षेत्रीय भाषा के नीचे हिन्दी तथा उसके नीचे अंग्रेजी रखी जाए।

6. सेवा पुस्तिकाओं/रजिस्टरों में प्रविष्टियां Entries in Service Book/Registers

   'क' तथा 'ख' क्षेत्रों में स्थित केंद्र सरकार के कार्यालयों में प्रयोग में लाए जा रहे रजिस्टरों/सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियां हिंदी में की जाएं। इस संबंध में सेवा पुस्तिकाओं और रजिस्टरों के प्रभारी अधिकारी/कर्मचारी की यह जिम्मेदारी होगी कि वे इसका अनुपालन सुनिश्चित करें।

7. रबड़ की मोहरें, नाम पट्ट, साइन बोर्ड आदि द्विभाषी रूप में बनाना

   Rubber Stamps, Name Plates, Sign Boards, etc. to be prepared in Bi-Lingual Form

   रबड़ की मोहरें, नाम पट्ट, साइन बोर्ड आदि अनिवार्यत: द्विभाषी रूप में बनाए जाने अपेक्षित हैं। प्रकाशन अनुभाग
   कार्यालय द्वारा प्रयोग में लाए जा रहे पत्र शीर्ष द्विभाषी (हिंदी पंक्ति के नीचे अंग्रेजी पंक्ति) होंगे तथा यह भी देखा
   के प्रभारी अधिकारी की यह जिम्मेदारी होगी कि वह यह सुनिश्चित करे कि राजभाषा नियम, 1976 के नियम 11 में उल्लिखित सामग्री अनिवार्यत: हिंदी और अंग्रेजी में तैयार कराई जाए।

8. सामान्य आदेश/परिपत्र तथा अन्य कागजों को अनिवार्य रूप से द्विभाषी में जारी करना

General Orders/Circulars & other Documents to be issued compulsorily in Bi-lingual Form.

राजभाषा नियम, 1963 की धारा 3 (3) में उल्लिखित सभी दस्तावेज यथा कार्यालय-आदेश, परिपत्र, संकल्प, अधिसूचनाएं, निविदाएं, विज्ञापन, प्रेस विज्ञप्तियां आदि अनिवार्यत: द्विभाषीय में जारी किए जाएंगे। यह सांविधिक रूप से भी अपेक्षित है। अत: इसका अनुपालन सुनिश्चित करने का दायित्व हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का होगा।

9. क तथा ख क्षेत्रों की राज्य सरकारों को भेजे जाने वाले पत्र आदि

Letters, etc. to be sent to the State Govt. of the 'A' & B' Region

'क' तथा 'ख' क्षेत्रों की राज्य सरकारों को भेजे जाने वाले पत्र आदि अनिवार्यत: हिंदी में जारी किए जाने अपेक्षित हैं। इस संबंध में अनुपालन सुनिश्चित करने की जिम्मेदारी पत्र पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारियों की होगी।

10. ई-मेल का प्रयोग Use of E-Mail

अंग्रेजी भाषा में ईमेल का उपयोग करते समय यह भी देखा जाए कि हिंदी भाषा की ई-मेल में बिल्कुल गिरावट ना आने पाए। इसके लिए अपने कार्यालय के कंप्यूटरों में हिंदी का उपयुक्त सॉफ्टवेयर उपलब्ध कराया जाए। इस संबंध में प्रशासन अनुभाग अथवा संबंधित अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि इन जांच बिंदुओं का अनुपालन किया जा रहा है।

11. आवेदन, अपील या अभ्यवेदन Application, Appeal or Representation

जब कोई आवेदन, अपील या अभ्यवेदन हिंदी में किया गया हो या उस पर हिंदी में हस्ताक्षर किए गए हों, तब उसका उत्तर अनिवार्यत: हिंदी में दिया जाना सुनिश्चित किया जाए।

12. राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष/सदस्यों द्वारा हिंदी में कार्य निष्पादन

Disposal of Work in Hindi by Chairman/Members of TOLIC

यह भी सुनिश्चित किया जाए कि राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष एवं सभी सदस्य अपना अधिकांश कार्य हिंदी में ही करें। निरीक्षण के दौरान इसकी रिपोर्टिंग संसदीय राजभाषा समिति को भी करनी होती है। अत: इस पर विशेष ध्यान दिया जाए।

13. विभागीय बैठकों की कार्यप्रणाली Proceedings of Divisional Meetings

विभागीय बैठकें यथा केन्द्रीय न्यासी बोर्ड, कार्यकारी समिति, कर्मचारी भविष्य निधि तथा ओ.एंड.एम. बैठकों की कार्यसूची एवं कार्यवृत्त अनिवार्य रूप से द्विभाषी जारी किए जाएं।

14. अनुपालन के लिए प्रशासनिक प्रधान का उत्तरदायित्व

Responsibility of the Administrative Head for Compliance

राजभाषा नियम, 1976 के नियम 12 के प्रावधान के अनुसार कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान का यह दायित्व है कि वे सुनिश्चित करें कि राजभाषा अधिनियम और नियमों के उपबंधों और केन्द्र सरकार द्वारा इस बारे में समय-समय पर जारी किए गए निदेशों का समुचित रूप से अनुपालन हो रहा है।

आग्रह : **सर्वसंबंधित पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों के द्वारा उक्त सभी जांच-बिन्दुओं का अनुपालन सुनिश्चित करने के विशेष प्रयास किए जाएं ताकि भविष्य में किसी भी निरीक्षण के समय किसी भी प्रकार की जवाबदेही में असुविधा का सामना न करना पड़े।**